

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
KERJA DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM KANTOR PUSAT
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
KETENAGAKERJAAN (BPJSTK) JAKARTA SELATAN**

RIZDAH

8105133127



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Rizdah (8105133164). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK). Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan pada Divisi Kepatuhan dan Hukum selama 24 hari kerja terhitung tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 yang beralamat di Jalan Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

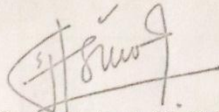
Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya adalah menangani surat keluar dan masuk, menginput memo atau dokumen, mendisposisi surat masuk, memfotokopi surat atau dokumen, menerima panggilan via telepon, mengarsip surat atau dokumen, menscan surat atau dokumen, merapihkan arsip dan ATK

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan kendala diantaranya, mesin scanner dan fotokopi yang bermasalah serta kurangnya peralatan teknologi informasi.

Penyelesaian kendala yang dihadapi diantaranya meminta bantuan kepada karyawan Divisi Kepatuhan dan Hukum serta menggunakan komputer saat sekretaris sedang tidak menggunakannya dan saat ada pekerjaan yang membutuhkan komputer.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S., M.SE
NIP. 198303242009122002


.....

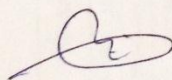
31 OKTOBER 2016
.....

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Susan Febriantina., S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001


.....

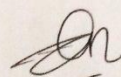
31 OKTOBER 2016
.....

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM
NIP. 198101142008122002


.....

31 OKTOBER 2016
.....

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Kerja Divisi
Kepatuhan dan Hukum Kantor Pusat Badan Penyelenggara
Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)

Nama Pratikan : Rizdah

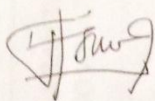
Nomor Registrasi : 8105133127

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pend. Ekonomi

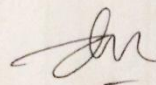
Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

002



Dewi Nuralasari, MM

NIP. 19810114 200812 2

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadiat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama lima minggu di Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, yang bergerak dibidang penyelenggaraan jaminan sosial ketenagakerjaan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, M.M., selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
3. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Rilexya Suryaputra, selaku Kepala Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum Kantor Pusat BPJSTK yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

5. Faradillah Vivi, selaku Sekretaris Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum yang telah banyak memberikan bimbingan selama pelaksanaan PKL
6. Seluruh karyawan Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum serta seluruh karyawan Kantor Pusat BPJSTK yang telah membantu dalam pelaksanaan PKL
7. Serta kedua orang tua dan teman-teman yang telah memberikan dukungan dan saran untuk menyelesaikan laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)	4
D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)	9
B. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan.....	12

C.	Filosofi, Motto dan Nilai BPJS Ketenagakerjaan	12
D.	Program	13
E.	Rencana Strategis	17
BAB III.	PELAKSANAAN PKL	19
A.	Bidang Kerja.....	19
B.	Pelaksanaan Kerja	20
C.	Kendala yang Dihadapi	32
D.	Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV.	KESIMPULAN	39
A.	Kesimpulan.....	39
B.	Saran	41
DAFTAR PUSTAKA		43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Kepala Divisi pada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan	9
Gambar III.1 Lembar Disposisi Divisi KHK	26
Gambar III.2 Alat <i>scanner</i>	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	
44	
Lampiran 2. Surat Jawaban Penerimaan Izin PKL	
45	
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	
46	
Lampiran 4. Penilaian PKL	
47	
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	
48	
Lampiran 6. Log Harian Kegiatan PKL	
50	
Lampiran 7. Struktur Organisasi BPJS Ketengakerjaan	
54	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja

Ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin berkembang, terlebih dengan adanya era globalisasi dan pasar bebas sekarang ini. Setiap manusia dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan zaman dengan terus mengembangkan diri agar mampu menjadi sumber daya yang berkualitas dan sebanding dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada. Pengembangan diri pada setiap manusia itu terbatas maka dari itu pengembangan yang dilakukan manusia harus pada bidangnya masing-masing. Dengan munculnya era globalisasi ini dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi di setiap pekerjaan. Untuk itu mahasiswa dituntut memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan yang ada di dunia kerja yang semakin ketat.

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan yang memiliki wewenang dan tanggungjawab serta berperan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing di dunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dibidangnya tetapi juga memiliki moral dan etika yang baik. Universitas Negeri Jakarta terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut setiap mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta diharapkan akan memiliki bekal pengetahuan

yang luas dan sesuai dengan tuntutan zaman yang ada serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan lulusan dari Universitas lainnya.

Bekal pengetahuan yang luas tersebut dapat diperoleh mahasiswa melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan yang diberikan para dosen dikelas, buku-buku, informasi – informasi yang didapat dari lingkungan sekitar, serta dari individu lainnya dengan saling bertukar pengalaman. Selain itu mahasiswa dapat memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan wawasan dengan melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik dilapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari masing – masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk

menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang administrasi perkantoran.

4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.¹

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Instansi / BPJS Ketenagakerjaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

¹ Dedi Purwana, dkk, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ* (Jakarta: FE UNJ, 2012) Hal.2

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK). Praktikan ditempatkan pada Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No.79, Jakarta Selatan 12930

No. Telp : 021 – 5207797

Faksimili : 021 – 5202310

Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Praktikan memilih Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan karena Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah satu badan penyelenggaraan jaminan sosial milik pemerintah terbesar yang ada di Indonesia dan tempat praktikan melaksanakan PKL merupakan kantor pusat, maka kegiatan kerja terutama kegiatan administrasi yang terdapat pada kantor tersebut tentu banyak dan kompleks. Untuk itu sangat tepat menjadi tempat PKL bagi praktikan yang ingin mengetahui dan memperoleh pengetahuan dunia kerja itu seperti apa terutama dalam bidang administrasi perkantoran.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berikut perincian dalam tiap tahapan kegiatan PKL :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/ perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan April-Mei. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktikum Lapangan Kerja (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada Divisi Human Capital Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Beberapa hari kemudian praktikan mendapat jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa instansi tersebut mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 5 (lima) minggu, terhitung sejak tanggal 06 Juni s.d. 15 Juli 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yaitu dari pukul 07.30-17.00 WIB dan 08.00-15.30 WIB selama bulan Ramadhan.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)



Gambar II.1 Logo Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Sumber: data BPJS Ketenagakerjaan www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara - untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Awal berdirinya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang cukup rumit, dimulai dari UU No.33/1947 no UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan

kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara terperinci proses terbentuknya asuransi sosial tenaga kerja semakin terbuka.

Sesudah mengalami kemajuan dan perkembangan, pada tahun 1977 didapat suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek menjadi badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek yaitu menyediakan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Pada akhir tahun 2004, Pemerintah menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang tersebut berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan

pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Gerakan Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengutamakan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan menyediakan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Pada Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Memahami besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan dan juga mengembangkan berbagai program serta manfaat yang dapat langsung dimanfaatkan oleh pekerja dan keluarganya.

Saat ini, dengan adanya sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

B. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

Visi :

“Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.”.

Misi :

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk:

1. Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
3. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional

C. Filosofi, Motto dan Nilai BPJS Ketenagakerjaan

Filosofi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan memiliki filosofi yaitu kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian memiliki arti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri memiliki arti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas

kasihan orang lain. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

Motto Perusahaan

Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja

Nilai BPJS Ketenagakerjaan (ETHIKA)

- **Ekselen**
- **Teladan**
- **Harmoni**
- **Integritas**
- **Kepedulian**
- **Antusias**

D. Program

1. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

- a. Kepesertaan bersifat wajib sesuai penapahan kepesertaan.
- b. Kepesertaan :
 - 1) Penerima upah selain penyelenggara negara
 - 2) Bukan penerima upah
- c. Pekerja bukan penerima upah selain pekerja di luar hubungan kerja/mandiri.

- d. Jika pengusaha mempunyai lebih dari satu perusahaan, masing-masing wajib terdaftar.
- e. Jika peserta bekerja di lebih dari satu perusahaan, masing-masing wajib didaftarkan sesuai penahapan kepesertaan.

2. Bukan Penerima Upah (BPU)

Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU) adalah pekerja yang melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri untuk memperoleh penghasilan dari kegiatan atau usahanya tersebut yang meliputi : pemberi kerja; pekerja di luar hubungan kerja atau pekerja mandiri dan pekerja yang tidak termasuk pekerja di luar hubungan kerja yang bukan menerima upah, contoh tukang ojek, supir angkot, pedagang keliling, dokter, pengacara/advokat, artis, dan lain-lain.

3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Iuran dibayarkan oleh pemberi kerja yang dibayarkan (bagi peserta penerima upah), tergantung pada tingkat risiko lingkungan kerja, yang besarnya dievaluasi paling lama dua tahun sekali.

4. Jasa Konstruksi

Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan

layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. Kepesertaan dari jasa konstruksi diantaranya adalah pemberi kerja selain penyelenggara negara pada skala usaha besar, menengah, kecil dan mikro yang bergerak dibidang usaha jasa konstruksi yang mempekerjakan pekerja harian lepas, boongan, dan perjanjian kerja waktu tertentu, wajib mendaftarkan pekerjaanya dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

5. Program Jaminan Kematian (JKM)

- a. Memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.
- b. Iuran JKM
 - 1) Bagi peserta penerima gaji atau upah sebesar 0,03% (nol koma tiga puluh persen) dari gaji atau upah sebulan.
 - 2) Iuran JKM bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800,00 (enam ribu delapan ratus rupiah) setiap bulan.
- c. Manfaat Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris peserta, apabila peserta meninggal dunia dalam masa aktif (manfaat perlindungan enam bulan tidak berlaku lagi), terdiri atas :
 - 1) Santunan sekaligus Rp 16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah),
 - 2) Santunan berkala $24 \times \text{Rp } 200.000,00 = \text{Rp } 4.800.000,00$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah),
 - 3) Biaya pemakaman sebesar Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah), dan

- 4) Besiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat lima tahun yang diberikan sebanyak Rp 12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.
- d. Besarnya iuran dan manfaat program JKM bagi peserta dilakukan evaluasi secara berkala paling lama setiap dua tahun.

6. Program Jaminan Pensiun

Jaminan pension adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memeberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Manfaat pensiun adalah sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan kepada peserta yang memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau kepada ahli waris baggi peserta yang meninggal dunia. Peserta Program Jaminan Pensiun adalah pekerja yang terdaftar dan telah membayar iuran. Peserta merupakan pekerja yang bekerja pada pemberi kerja selain penyelenggara negara yaitu peserta penerima upah yang terdiri dari pekerja pada perusahaan dan pekerja pada perseorangan.

Selain itu, pemberi kerja juga dapat mengikuti Program Jaminan Pensiun sesuai dengan penahapan kepesertaan. Pekerja yang didaftarkan oleh pemberi kerja mempunyai usia paling banyak satu bulan sebelum memasuki usia pensiun. Usia pensiun untuk pertama kali ditetapkan 56

tahun dan mulai 1 Januari 2019, usia penison menjadi 57 tahun dan selanjutnya bertambah satu tahun untuk setiap tiga tahun berikutnya sampai mencapai usia pensiun 65 tahun. Dalam hal pemberi kerja nyata-nyata lalai tidak mendaftarkan pekerjanya, pekerja dapat langsung mendaftarkan dirinya kepada BPJS Ketenagakerjaan. Dalam hal peserta pindah tempat kerja, peserta wajib memberitahukan kepesertaannya kepada pemberi kerja tempat kerja baru dengan menunjukkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan. Selanjutnya pemberi kerja tempat kerja baru meneruskan kepesertaan kerja.

E. Rencana Strategis

Rencana Strategis BPJS Ketenagakerjaan 2014-2018 dibuat sebagai panduan arah pengembangan institusi BPJS Ketenagakerjaan sampai dengan tahun 2018. Didalam penyusunannya berbagai faktor yang relevan dan dianggap secara signifikan mempengaruhi arah institusi telah dimasukkan menjadi pertimbangan. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah regulasi, pertumbuhan ekonomi, sosial budaya, teknologi, kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur dan beberapa hal lainnya. Persetujuan Dewan Pengawas atas perubahan Rencana Strategis BPJS Ketenagakerjaan 2014-2018 telah ditetapkan melalui Keputusan Dewan Pengawas Nomor: KEP/05/DEWAS/042015.

Tabel II.1 Kepala Divisi pada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

POSISI	NAMA
Kepala Divisi Sekretaris Badan	Dedy Pramiadi

Kepala Divisi Komunikasi	Abdul Latief Algaff
Kepala Satuan Pengawas Internal	Yogi Dharmawanto
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum	Rilexya Suryaputra P
Kepala Divisi Sumber Daya Manusia	Eko Nugrianto
Kepala Divisi Pengelolaan dan Pengembangan Kompetensi	Abdur Rahman Irsyadi
Kepala Divisi Pengadaan	Marsaid
Kepala Divisi Pengelolaan Aset dan Layanan Umum	Lakoni Brama
Kepala Divisi Manajemen Risiko	Rizani Usman
Kepala Divisi Perencanaan Strategis	Irum Ismantara
Kepala Divisi Operasional TI	Filemon Alilu Yakobus
Kepala Divisi Pengembangan TI	Romie Erfianto
Kepala Divisi Keuangan	Teguh Purwanto
Kepala Divisi Akuntansi	Charles Pattipeiluhu
Kepala Divisi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan	Cotta Sembiring
Kepala Divisi Pengelolaan Kepesertaan	Sabaruddin
Kepala Divisi Perluasan Kepesertaan	Iswandhy Syahruly
Kepala Divisi Analisa Portofolio	Purwaning Isdiani
Kepala Divisi Pasar Uang dan Pasar Modal	Dodo Suharto
Kepala Divisi Investasi Langsung	Nugroho Agung Trisanto
Kepala Divisi Pelayanan dan Pengaduan	Yasaruddin
Kepala Divisi Pengembangan Jaminan	Adjat Sudrajat
Chief of Change Management Office	Ahmad Sulintang

Kepala Divisi Aktuaria	Pramudya Iriawan Buntoro
------------------------	--------------------------

Sumber: website BPJS Ketenagakerjaan www.bpjsketenagakerjaan.go.id

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, praktikan ditempatkan pada Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum. Tugas yang dilakukan praktikan selama PKL di BPJS Ketenagakerjaan meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan

- a. Merapikan arsip
- b. Mengarsip surat atau dokumen baru
- c. Menemukan kembali surat atau dokumen yang telah diarsip

2. Bidang Kesekretarisan

- a. Memproses surat keluar
- b. Mendistribusikan surat
- c. Memproses surat masuk
- d. Mendisposisi surat masuk
- e. Memindahkan data ke buku agenda
- f. Menerima telepon masuk

3. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Memakai mesin fotokopi untuk menggandakan surat atau dokumen
- b. Memakai komputer untuk menginput data surat masuk dan surat keluar.
- c. Memakai mesin *scanner* untuk mengubah surat atau dokumen ke dalam bentuk *softcopy*
- d. Memakai mesin penghancur kertas untuk memusnahkan arsip

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 24 hari kerja, terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Kegiatan ini dilakukan setiap hari kerja yang berlaku pada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, yaitu hari Senin s.d. Jum'at pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB dan pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB selama bulan puasa.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikantahukan gambaran umum pekerjaan dari Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum. Selain itu praktikan diminta untuk mempelajari buku panduan tentang kesekretarisan dan kearsipan. Kemudian praktikan diarahkan dan diberi contoh bagaimana mengirim memo ke bagian Unit Kerja yang lain. Setelah itu pratikan diarahkan cara menengarsip.

Berikut ini adalah rincian tugas praktikan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) :

1. Bidang Manajemen Kearsipan

- a. Merapikan arsip

Saat praktikan sedang melaksanakan PKL, ada lomba yang diadakan oleh Divisi Sekretaris Badan yaitu lomba kearsipan. Sehingga praktikan diminta untuk merapikan arsip berdasarkan klasifikasi yang ada. Berikut ini cara merapikan arsip :

- 1) Praktikan mengambil arsip yang belum tersimpan;
- 2) Kemudian, praktik memisahkan arsip berdasarkan kode klasifikasi;
- 3) Setelah memisahkan arsip berdasarkan kode klasifikasi, praktikan melubangi arsip dengan *perforator*;
- 4) Yang terakhir, praktikan menyimpan arsip ke dalam *ordner* yang sesuai dengan kode klasifikasi.

b. Mengarsip surat atau dokumen baru

Setelah surat keluar dan masuk di proses, hal terakhir yang dilakukan yaitu mengarsip surat atau dokumen tersebut ke dalam file box yang disimpan di lemari arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu:

- 1) Pertama-tama praktikan memisahkan surat atau dokumen berdasarkan kode klasifikasi;
- 2) Setelah surat terpisah berdasarkan kode klasifikasinya, maka praktikan melubangi arsip dengan alat *perforator*;
- 3) Dan yang terakhir, praktikan mengarsip surat atau dokumen tersebut kedalam *ordner* yang sesuai dengan kode klasifikasi

surat, kemudian praktikan meletakkan *ordner* kedalam lemari arsip.

c. Menemukan kembali surat atau dokumen yang telah diarsip

Saat surat atau dokumen yang telah diarsip dibutuhkan kembali untuk mendukung suatu pekerjaan, maka praktikan akan mencari arsip tersebut pada lemari arsip yang ada. Langkah untuk mencari arsip adalah :

- 1) Praktikan memastikan terlebih dahulu arsip apa yang akan dicari;
- 2) Setelah mengetahui arsip apa yang akan dicari, praktikan melihat kode klasifikasi pada arsip tersebut sehingga praktikan mudah saat mencari arsip tersebut;
- 3) Setelah mengetahui kode klasifikasi pada arsip yang akan dicari, selanjutnya praktikan mencari *ordner* yang sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang dicari;
- 4) Setelah menemukan *ordner* yang sesuai, praktikan membuka *ordner* dan mencari arsip yang dibutuhkan;
- 5) Setelah praktikan menemukan arsip yang dicari, praktikan segera memberikan kepada pihak yang membutuhkan arsip tersebut;
- 6) Dan yang terakhir, praktikan menutup kembali *ordner* tersebut dan meletakkanya kembali pada lemari arsip.

2. Bidang Kesekretarian

a. Memproses surat keluar

Jika ada surat yang baru dibuat oleh Kepala Divisi atau Kepala Urusan pada Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum, maka sekretarislah yang akan menangani surat tersebut. Berikut ini adalah langkah serta ketentuan dalam menangani surat keluar :

- 1) Praktikan memeriksa terlebih dahulu jenis surat apa yang akan diproses. Jika surat dikirim kepada pihak yang berada dalam satu kantor pusat, maka nomor surat tersebut berasal dari Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum. Jika surat tersebut dikirimkan kepada pihak yang berada diluar kantor pusat maka nomor surat tersebut berasal dari Unit Kerja Divisi Sekretaris Badan
- 2) Setelah praktikan mengetahui jenis suratnya, kemudian praktikan segera memberikan nomor pada surat tersebut;
- 3) Setelah surat tersebut memiliki nomor surat, praktikan meletakkan surat pada meja kerja Kepala Divisi atau Kepala Urusan yang ada ditempat agar surat tersebut segera ditandatangani;
- 4) Setelah surat sudah ditandatangani, praktikan menulis data surat kedalam buku agenda surat keluar dan menginput data surat tersebut kedalam komputer;
- 5) Setelah semua proses selesai dilakukan, selanjutnya praktikan mendistribusikan surat tersebut kepada pihak yang terkait.

- 6) Biasanya, surat yang dibuat dicetak kedalam 2 (dua) rangkap. Satu rangkap untuk pihak yang dituju, dan satu rangkap untuk kebutuhan arsip Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum dan sebagai tanda bukti penerimaan surat.

b. Mendistribusikan surat

Setelah surat keluar sudah diproses seperti diatas, maka surat tersebut segera di distribusikan kepada pihak yang dituju atau pihak terkait. Berikut ini langkah-langkah dalam mendistribusikan surat :

- 1) Sebelum surat di disitribusikan, praktikan membuat satu rangkap surat menjadi tanda bukti penerimaan surat dengan menuliskan TT (tanda tangan) dan nama (nama pihak yang menerima surat) pada ujung kanan surat;
- 2) Setelah praktikan selesai menulis tanda terima, selanjutnya praktikan segera mendistribusikan surat tersebut kepada pihak yang dituju;
- 3) Setelah surat selesai disitribusikan, praktikan mengarsip surat yang memiliki tanda terima tersebut kedalam *ordner* surat keluar yang sesuai dengan kode klasifikasi surat tersebut

c. Memproses surat masuk

Untuk dapat menangani surat yang masuk ke Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum, langkah yang harus dilakukan yaitu :

- 1) Praktikan memastikan terlebih dahulu apakah surat yang masuk untuk Divisi Kepatuhan dan Hukum atau tidak;
- 2) Jika surat tersebut untuk Divisi Kepatuhan dan Hukum, praktikan memastikan apakah surat tersebut rahasia atau tidak;
- 3) Jika surat tersebut bukan surat rahasia, maka praktikan membaca isi surat agar mengetahui isi surat tersebut;
- 4) Setelah praktikan mengetahui isi surat, praktikan segera mendisposisi surat tersebut agar dapat ditindak lanjuti oleh Kepala Divisi atau Kepala Urusan yang ada ditempat;
- 5) Setelah surat di disposisi, praktikan meletakkan surat dan kertas disposisi di meja Kepala Divisi atau Kepala Urusan Divisi Kepatuhan dan Hukum yang ada ditempat;
- 6) Setelah ditindaklanjuti oleh Kepala Divisi atau Kepala Urusan, praktikan segera menginput data disposisi kedalam komputer;
- 7) Terakhir, praktikan memfotokopi surat beserta lembar disposisi tersebut menggunakan mesin fotokopi dan praktikan segera membagikan fotokopi surat satu rangkap kebagian urusan-urusan yang ada di Unit Kerja Divis Kepatuhan dan Hukum atau ke Unit Kerja lainnya yang sesuai dengan isi disposisi tersebut;
- 8) Setelah proses tersebut selesai semua, yang terakhir praktikan mengarsipkan satu rangkap surat tersebut kedalam *ordner* yang sesuai dengan kode klasifikasinya.

d. Mendisposisi

Jika ada memo baru yang masuk dan belum ada lembar disposisi KHK, maka segera disposisi memo tersebut. Cara mendisposisi yaitu:

- 1) Praktikan mencatat nama sekretaris Divisi Kepatuhan dan Hukum pada lembar disposisi;
- 2) Selanjutnya praktikan menulis tanggal surat masuk yang diterima pada tanggal berapa;
- 3) Praktikan menulis kode klasifikasi dan nomor surat surat tersebut;
- 4) Kemudian praktikan menulis Unit Kerja Divisi atau Perusahaan mana yang mengirim surat tersebut;
- 5) Selanjutnya, praktikan menulis perihal isi surat tersebut pada bagian perihal;
- 6) Setelah bagian disposisi terisi semua, praktikan menginput data disposisi tersebut kedalam komputer dan praktikan memberikan nomor pada lembar disposisi tersebut;
- 7) Terakhir, praktikan meletakkan lembar disposisi yang telah diproses pada meja kerja Kepala Divisi atau Kepala Urusan yang berada di tempat agar lembar disposisi tersebut dapat segera ditindaklanjuti.

LEMBAR DISPOSISI DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM													
PERHATIAN : Dilarang memisahkan selai suratpun yang tergabung dalam berkas ini													
Pencatat : <i>WV</i>	Nomor K.K. : <i>1114</i>												
Tanggal : <i>12 Jan 2016</i>	Tgl. Penyelesaian : <i>KS 00</i>												
No. Tgl./Surat : <i>FM / 03 / 10 / D14</i>													
Dari : <i>KV</i>													
Perihal : <i>KICK OFF MEETING RAKERNAS 2016</i>													
ISI DISPOSISI													
<table border="1"> <tr> <td>Urutan Hukum Badan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Urutan Bantuan Hukum</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Urutan Kepatuhan Internal</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>File</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Urutan Hukum Badan	<input checked="" type="checkbox"/>	Urutan Bantuan Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	Urutan Kepatuhan Internal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	File	<input type="checkbox"/>	<p><i>P. Surat + 8 - Surat</i></p> <p>1. <i>Comedi bers Getamper</i></p> <p>2. <i>Kota Pata Kelola, ke- harian. Jaga dan per- surat. FeblanPurin Deng. 1. Nigroho Apung.</i></p> <p>3. <i>Siapa Templat + Matri Doo beptahan (1 Surat)</i></p> <p><i>12/2/2016</i></p>
Urutan Hukum Badan	<input checked="" type="checkbox"/>												
Urutan Bantuan Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>												
Urutan Kepatuhan Internal	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>												
File	<input type="checkbox"/>												
PENERIMA :													

Gambar III.1 Lembar Disposisi Divisi KHK

Sumber: data milik penulis

e. Memindahkan data ke b agenda

Setelah surat masuk dan keluar diproses dan sebelum di distribusikan, tulis data-data surat masuk dan keluar kedalam buku agenda masuk atau agenda keluar. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan :

- 1) Setelah surat masuk atau surat keluar diproses, maka selanjutnya data surat tersebut ditulis ke dalam buku agenda masuk atau buku agenda keluar;
- 2) Praktikan mengambil buku agenda yang sesuai dengan surat yang akan diinput datanya;

- 3) Setelah itu, praktikan menulis data-data surat masuk atau surat keluar kedalam buku agenda yang sesuai;
 - 4) Setelah praktikan selesai menulis pada buku agenda, praktikan meletakkan buku agenda tersebut ketempat semula.
- f. Menerima telepon masuk

Saat sekretaris sedang keluar ruangan, maka praktikan diminta untuk menerima panggilan telpon. Berikut ini cara menerima telepon :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon sekretaris Divisi Kepatuhan dan Hukum;
- 2) Selanjutnya, praktikan mengucapkan salam serta menyebutkan unit kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum;
- 3) Setelah penelepon menjawab salam, praktikan menanyakan ada keperluan apa;
- 4) Saat mengetahui ada keperluan apa, praktikan menanyakan siapa penelepon tersebut;
- 5) Apabila penelpon meminta disambungkan ke pegawai yang berada pada Divisi Kepatuhan dan Hukum yang berada ditempat, maka praktikan menyambungkan telpon ke pegawai yang dituju dengan menekan tombol R pada telepon yang dilanjutkan dengan menekan nomor tujuan;
- 6) Apabila penelepon ingin berbicara dengan sekretaris dan sekretaris sedang tidak ada ditempat, maka praktikan mencatat

isi pesan di kertas dan praktikan akan menyampaikan isi pesan tersebut kepada sekretaris saat sekretaris sudah ada ditempat;

- 7) Setelah itu, praktikan mengucapkan salam penutup;
- 8) Terakhir, praktikan menutup telepon dengan meletakkan gagang telepon.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Memakai mesin fotokopi untuk menggandakan surat atau dokumen.

Jika ada pihak yang meminta untuk memfotokopi suatu surat atau dokumen, maka praktikan akan segera memfotokopi surat atau dokumen tersebut. Berikut ini cara memfotokopi :

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan;
- 2) Praktikan menhidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol power;
- 3) Sebelum melakukan penggandaan dokumen, praktikan memastikan terlebih dahulu bahwa kertas yang dibutuhkan masih ada;
- 4) Selanjutnya, praktikan meletakkan berkas yang akan difotokopi pada bagian *scanner* mesin fotokopi;
- 5) Kemudian, praktikan memilih jenis kertas apa yang akan digunakan dan berapa banyak penggandaan dokumen yang dibutuhkan,
- 6) Setelah itu, praktikan menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen;

- 7) Setelah proses penggandaan selesai, praktikan merapikan dokumen dan menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*;
- b. Memakai komputer untuk menginput data surat masuk dan surat keluar.

Selain data surat masuk dan keluar ditulis pada buku memo masuk atau keluar, data surat masuk dan keluar juga diinput kedalam komputer sekretaris. Berikut ini langkahnya :

- 1) Praktikan membuka folder surat masuk atau surat keluar yang sesuai dengan surat yang praktikan akan *input*;
- 2) Kemudian praktikan memilih *sheet* sesuai dengan bulan surat ada;
- 3) Selanjutnya, praktikan mengisi data kedalam komputer yang sesuai dengan surat yang ada;
- 4) Setelah praktikan sudah menginput semua surat, praktikan mengklik *save* pada dokumen tersebut agar data-data yang ada tidak hilang.
- c. Memakai mesin *scanner* untuk mengubah surat atau dokumen ke dalam bentuk *softcopy*

Jika ada surat atau dokumen yang penting atau ada pihak yang membutuhkan *softcopy* surat tersebut, maka surat tersebut perlu di *scan*. Berikut ini cara menscan surat atau dokumen :

- 1) Praktikan mengambil surat atau dokumen yang akan di *scan*,

- 2) Praktikan membuka mesin *scanner*, dan menekan tombol *power* hingga berwarna biru;
- 3) Jika surat atau dokumen memiliki *steples* atau *paper clip*, praktikan melepaskan *steples* atau *paper clip* tersebut;
- 4) Selanjutnya praktikan melakukan *scanning* dengan meletakkan surat atau dokumen tersebut maksimal 10 lembar,
- 5) Setelah dokumen terscan, selanjutnya praktikan menyimpan *file* tersebut kedalam *folder* yang sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Setelah proses tersebut selesai, praktikan mematikan mesin *scanner* jika sudah tidak dipakai lagi.



Gambar III.2 Alat *scanner*

Sumber: data milik penulis

- d. Memakai mesin penghancur kertas untuk memusnahkan arsip

Saat suatu arsip sudah tidak terpakai lagi, maka arsip tersebut akan dimusnahkan. Berikut cara memusnahkan arsip :

- 1) Praktikan mengambil arsip apa yang akan dimusnahkan;

- 2) Selanjutnya, praktikan menyalakan mesin penghancur kertas dengan menekan tombol *on*;
- 3) Setelah mesin hidup, praktikan memasukkan arsip yang akan dimusnahkan min 8 (delapan) lembar;
- 4) Selama proses penghancuran kertas, praktikan memperhatikan tangan praktikan saat menggunakan mesin penghancur kertas agar tangan praktikan tidak mengenai pisau pemotong;
- 5) Setelah praktikan selesai menghancurkan arsip, praktikan segera mematikan mesin penghancur kertas dengan menekan tombol *off* agar mesin penghancur kertas tersebut berhenti beroperasi.

Demikianlah penjelasan tugas-tugas yang biasa praktikan kerjakan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala masing-masing, tidak terkecuali tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum :

1. Mesin *scanner* dan fotokopi yang bermasalah

Demi menunjang pekerjaan kantor, tentu saja karyawan membutuhkan peralatan kantor yang mendukung agar pekerjaan menjadi lebih cepat selesai, efisien dan efektif. Oleh karena itu, kondisi peralatan kantor khususnya mesin-mesin kantor sangat menuntukan kinerja para

karyawan. Jika salah satu dari sarana dan prasarana tidak berjalan atau berfungsi dengan baik maka hal tersebut dapat mengganggu pekerjaan karyawan.

Saat praktikan sedang mengerjakan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan penggunaan mesin terutama mesin *scanner* dan mesin fotokopi, praktikan beberapa kali mengalami kendala yaitu mesin *scanner* dan mesin fotokopi yang *error* atau bermasalah. Saat praktikan akan melakukan *scanning* dokumen, mesin *scanner* yang akan digunakan beberapa kali tidak *terconnect* dengan komputer sekretaris Divisi Kepatuhan dan Hukum. Dan saat praktikan menggunakan mesin fotokopi, praktikan menemui kendala yaitu beberapa kali saat praktikan menekan tombol *start* pada mesin fotokopi, mesin fotokopi tersebut tidak mau merespon.

2. **Kurangnya Peralatan Teknologi Informasi**

Selama praktikan melaksanakan PKL di Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, praktikan tidak memiliki atau menggunakan komputer tersendiri. Karena pembimbing praktikan di tempat PKL merupakan sekretaris divisi, maka komputer sekretarislah yang praktikan gunakan. Saat praktikan mengerjakan suatu pekerjaan yang menggunakan komputer, beberapa kali sekretaris Divisi Kepatuhan dan Hukum ingin melihat suatu dokumen atau data yang lain yang berada pada komputernya, maka sekretaris akan meminta praktikan untuk

berhenti bekerja sebentar agar sekretaris dapat mencari dokumen atau data yang diperlukan. Sehingga, pekerjaan praktikan menjadi terhambat atau bahkan pekerjaan praktikan dapat tertunda untuk beberapa jam.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk memperlancar pekerjaan, kendala-kendala yang muncul harus diminimalisir. Beberapa cara untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut, antara lain:

1. Mesin *scanner* dan fotokopi yang bermasalah

Demi menunjang pekerjaan kantor, tentu saja karyawan membutuhkan peralatan kantor yang mendukung agar pekerjaan menjadi lebih cepat selesai, efisien dan efektif. Oleh karena itu, kondisi peralatan kantor khususnya mesin-mesin kantor sangat menuntukan kinerja para karyawan. Jika salah satu dari sarana dan prasarana tidak berjalan atau berfungsi dengan baik maka hal tersebut dapat mengganggu pekerjaan karyawan. Untuk itu sangat diperlukan mesin-mesin kantor yang memiliki kondisi yang baik sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh para pekerja dapat selesai dengan lebih cepat.

Oleh karena itu, Sedarmayanti berpendapat bahwa “Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien”²

Sri Endang, Sri Mulyani dan Suyyety berpendapat bahwa “peralatan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga

² Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2009) Hal.50

menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.”³

Untuk mengatasi kendala yang praktikan alami, praktikan mengatasi kendala tersebut berdasarkan dengan teori yang disampaikan oleh Baron, Byrne dan Brascombe yang mengatakan

“Perilaku menolong juga diartikan sebagai suatu tindakan yang menguntungkan orang lain tanpa harus menguntungkan si penolong secara langsung, bahkan kadang menimbulkan resiko bagi si penolong.”⁴

Maka, praktikan meminta pertolongan kepada karyawan yang ada di Divisi Kepatuhan dan Hukum yang lebih mengerti dengan mesin-mesin kantor tersebut.

Selain itu, ada beberapa cara untuk merawat mesin *scanner* diantaranya:

- a. Rajin lah membersihkan debu pada semua bagian mesin *scanner* guna menghindari debu tersebut masuk ke bagian perangkat mesin dalam. Jika hal ini terjadi akan menyebabkan gangguan hasil dan mesin itu sendiri bisa mengalami masalah. Tutup dengan penutup sehingga *scanner* tak rentan terkena debu yang bisa masuk ke dalam mesin.
- b. Bukan hanya bagian luar dari *scanner* yang harus dibersihkan, namun juga bagian dalam perangkat seperti *roller* atau penarik kertas. Buka secara hati-hati mesin *scanner* sesuai prosedur kemudian bersihkan *roller* menggunakan lap basah. *Roller*

³ Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty, *Modul Memproses Perjalanan Bisnis*, (Jakarta: Erlangga, 2010) Hal. 43

⁴ Sarlito sarwono, *Psikologi Sosial*, (Jakarta: Salemba Humaika, 2009) Hal. 123

dibersihkan dari debu agar pada saat menarik kertas tidak mengalami masalah.

- c. Bila hendak menscan sebuah dokumen atau kertas, maka pastikan tidak ada *staples* yang melekat pada kertas. *Staples* tersebut bisa merusak bagian mata *scanner* atau kaca *scanner* pada saat proses *scan* berlangsung. Hal ini harus selalu diingat karena sering kali sebuah dokumen diserahkan dalam kondisi *distaples*.
- d. Segera matikan *scanner* jika sudah tidak digunakan, hal ini untuk mencegah berbagai masalah pada mesin bisa terjadi. Disamping itu juga bisa untuk lebih hemat listrik. Bersihkan peralatan setiap kali selesai digunakan.

Dan berikut ini adalah cara merawat mesin fotokopi agar lebih tahan lama, yaitu :

- a. Bersihkan *regist roll*

Untuk mesin tipe tertentu bersihkan *regist roll* dengan kain kering, apabila *wire corona* (baik bagian atas maupun bagian bawah) sudah kelihatan berwarna hitam sebaiknya segera diganti agar hasil cetaknya tetap terjaga.

- b. Bersihkan *drum*

Bersihkan permukaan *drum* secara berkala menggunakan *sampolly* atau alkohol, hati-hati jangan sampai tergores atau cacat.

- c. Bersihkan kaca

Bersihkan *platen glass* (kaca) dan *mirror* (kaca kecil) menggunakan lap basah dengan alkohol 90%. Noda yang menempel pada kaca akan mengakibatkan hasil cetak fotokopi menjadi kotor dan bernoda. Pastikan tangan dalam keadaan bersih.

d. Bersihkan kuku-kuku

Bersihkan kuku-kuku (*clow*) secara berkala agar kertas tidak tersangkut.

e. Gunakan tinta berkualitas

Penggunaan tinta yang berkualitas sesuai tipe mesin akan menghasilkan kualitas cetak yang baik dan memperpanjang usia *drum*.

f. Bersihkan bagian luar mesin fotokopi

Lap bagian luar mesin fotokopi agar terbebas dari debu dan kotoran. Jauhkan sampah dan makanan serta benda-benda kecil seperti isi *staples*, paku payung atau klip agar tidak masuk/jatuh ke dalam mesin fotokopi.

g. Hindari penggunaan kertas tebal

Sebisa mungkin hindari penggunaan kertas yang tebal, terutama dari bagian samping karena bisa mengakibatkan kerusakan pada permukaan *drum*.

2. Kurangnya Peralatan Teknologi Informasi

Teknologi dalam suatu kantor sangatlah penting. Karena pekerjaan akan lebih mudah dan terbantu saat menggunakan komputer. Untuk itu komputer merupakan unsur penting bagi setiap karyawan yang berada diperkantoran terutama yang berhubungan dengan penginputan dan menyelesaikan pekerjaan agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Menurut Baig dan Gururajan menyatakan bahwa “teknologi informasi merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan bisnis.”⁵

Sedangkan menurut Sutarman “Teknologi informasi adalah suatu studi, perancangan, pengembangan, implementasi, dukungan, atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, khususnya aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras komputer.”⁶

Dan diperkuat dengan teori dari Murty dan Hudiwinarsih “Teknologi informasi suatu organisasi digunakan untuk meningkatkan kinerja individual sebagai anggota organisasi atau pegawai yang mencerminkan kinerja organisasinya.”⁷

Oleh karena itu, berdasarkan pendapat para ahli diatas, saat praktikan mengerjakan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan menggunakan komputer, maka praktikan menggunakan komputer saat komputer sekretaris Divisi Kepatuhan dan Hukum sedang tidak digunakan dan saat ada pekerjaan yang membutuhkan komputer.

⁵ Baig, A. H. and Gururajan, R., *Premiliry Study to Investigation the determinants that Effect IS/IT Outsourcing. Journal of Information and Communication Technology Research*. 2011

⁶ Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: Gaha Ilmu, 2012)

⁷ Hudiwinarsih, *Pengaruh Kompensasi, Motivasi, dan Komitmen Organisasional Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Akuntansi (Studi Kasus pada Perusahaan Manufaktur di Surabaya)*, (Surabaya: STIE Perbanas, 2012)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk pengenalan dan memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa sebagai calon sarjana yang berintelektual cerdas dengan dunia kerja yang akan dihadapi, yang kemudian diharapkan akan mampu menciptakan usaha baru. Tak hanya itu mahasiswa juga dipercaya dengan diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan administrasi

perkantoran. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.
2. Praktikan mendapatkan wawasan yang lebih dan nyata tentang bidang-bidang pekerjaan yang ada pada administrasi perkantoran.
3. Praktikan mendapatkan wawasan mengenai apa saja yang didapat dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan
4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

Berikut ini kendala yang dihadapi oleh praktikan, yaitu :

1. Mesin *scanner* dan mesin fotokopi yang bermasalah
2. Kurangnya teknologi informasi

Untuk mengatasi kendala tersebut, maka yang penyelesaian yang praktikan lakukan yaitu :

1. Meminta bantuan kepada karyawan Divisi Kepatuhan dan Hukum untuk menangani masalah mesin *scanner* dan mesin fotokopi yang bermasalah

2. Praktikan menggunakan komputer saat sekretaris Divisi Kepatuhan dan Hukum tidak menggunakannya dan saat ada pekerjaan yang membutuhkan komputer saja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Mahasiswa perlu memperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
- b. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
- c. Mahasiswa menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.
- d. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang difahami.
- e. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

- f. Mahasiswa harus lebih teliti dalam menyelesaikan tugas yang diberikan agar tidak melakukan suatu kesalahan.

2. Bagi Universitas :

- a. Mengatur waktu pelaksanaan kegiatan PKL yang tepat agar tidak mengganggu kegiatan yang lainnya dan agar tidak terburu-buru.
- b. Memberikan arahan dan informasi yang jelas mengenai waktu pelaksanaan, tata cara, syarat, pembuatan laporan dan siding PKL.
- c. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

3. Bagi Perusahaan atau Instansi :

- a. Pihak perusahaan sebaiknya memperbaiki peralatan yang bermasalah agar tidak menghambat pekerjaan yang akan dikerjakan.
- b. Jika pihak perusahaan ingin menerima mahasiswa atau siswa yang PKL, maka perusahaan sebaiknya menyediakan meja dan komputer tersendiri agar pekerjaan yang akan dikerjakan oleh mahasiswa atau siswa praktik dapat lebih cepat selesai dan tidak mengganggu pekerjaan pembimbing di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Baig, A. H. and Gururajan, R., *Premiliry Study to Investigation the determinants that Effect IS/IT Outsourcing. Journal of Information and Communication Technology Research*. 2011

<http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>, (diakses tanggal 20 September 2016)

Hudiwinarsih. *Pengaruh Kompensasi, Motivasi, dan Komitmen Organisasional Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Akuntansi (Studi Kasus pada Perusahaan Manufaktur di Surabaya)*. Surabaya: STIE Perbanas, 2012

Purwana, Dedi Purwana, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*. Jakarta: FE UNJ, 2012

Sarwono, Sarlito. *Psikologi Soial*. Jakarta: Salemba Humaika, 2009

Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju, 2009

Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty. *Modul Memproses Perjalanan Bisnis*. Jakarta: Erlangga, 2010

Sutarman. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Gaha Ilmu, 2012

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pemohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1834/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 April 2016

Yth. Kepala HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Jl. Jend. Gatot Subroto No.79
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rizdah
Nomor Registrasi : 8105133127
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085719013806

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Jawaban Penerimaan Izin PKL



SURAT IJIN

Nomor : SI/25/052016

Yang bertandatangan di bawah ini memberikan ijin kepada:

N a m a / N I M : Rizdah / 8105133127

Program Studi : Pendidikan Ekonomi



Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 06 Juni sampai dengan 01 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Divisi Kepatuhan dan Hukum untuk membantu kegiatan dimaksud dengan catatan data yang bersifat confidential tidak dapat diberikan kecuali seijin Direksi.

Demikian surat ijin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 Mei 2016



KANTOR PUSAT
JAKARTA
Abdul Latif
Kepala Divisi Human Capital

he/In/PG.00.4

Gedung BPJS Ketenagakerjaan Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan - 12930
T (021) 520 7797 F (021) 520 2310 www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
Nomor: KET/ 176/072016

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

N a m a / N I M : Rizdah / 8105133127
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat pada tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Kepatuhan dan Hukum.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2016


BPJS Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA
Eko Nugriyanto
Pjs. Kepala Divisi Human Capital

he/lin/DL 00

Gedung BPJS Ketenagakerjaan Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan - 12930
T (021) 520 7797 F (021) 520 2310 www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran 4. Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fec

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Rizdah
No. Registrasi : 8105133127
Program Studi / Konst. : Pend. Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktek : BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktek/Tlp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan 12930 / (021) 5207797

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1.	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian
		90	Skor Nilai
2.	Kedisiplinan	90	86-100 A
3.	Sikap dan Kepribadian	92	81-85 A-
4.	Kemampuan Dasar	90	76-80 B+
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	92	71-75 B
6.	Kemampuan Membaca Situasi	89	66-70 B-
7.	Mengambil Keputusan	89	61-65 C+
8.	Partisipasi Hubungan antar Karyawan	90	56-60 C
9.	Aktivitas dan Kreativitas	92	51-55 C-
10.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	89	46-50 D
		90	0-45 E
		90	2. Alokasi Waktu Praktik:
		90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
		90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
		90	Nilai Rata-rata :
		90	$\frac{908}{10} = 90,8$
		90	Nilai Akhir :
		90	Angka Bulat Huruf
		90	90,1 Sembilan puluh
		90	koma satu

Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai:

[Signature]
BPJS
Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
(Faradillah) JAKARTA
Divisi Kepatuhan dan Hukum

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : PIZDAH
No. Registrasi : 8105133127
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BPJS KETENAGAKERJAAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto No.47 Jak-Sel /021-5207797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Juni 2016	1.	
2.	Selasa / 7 Juni 2016	2.	
3.	Kamis / 9 Juni 2016	3.	
4.	Jum'at / 10 Juni 2016	4.	
5.	Senin / 13 Juni 2016	5.	
6.	Selasa / 14 Juni 2016	6.	
7.	Rabu / 15 Juni 2016	7.	
8.	Kamis / 16 Juni 2016	8.	
9.	Jum'at / 17 Juni 2016	9.	
10.	Senin / 20 Juni 2016	10.	
11.	Selasa / 21 Juni 2016	11.	
12.	Rabu / 22 Juni 2016	12.	
13.	Kamis / 23 Juni 2016	13.	
14.	Jum'at / 24 Juni 2016	14.	
15.	Senin / 27 Juni 2016	15.	

Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai,

Ketenagakerjaan
DIREKTORAT PUSAT
(.....JAKARTA.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : PIZDAH
No. Registrasi : 8105133127
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BPJS KETENAGAKERJAAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gend Gatot Subroto No.47 Jak-Sel / 021-5207797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 28 Juni 2016	1.	
2.	Rabu / 29 Juni 2016	2.	
3.	Kamis / 30 Juni 2016	3.	
4.	Jumat / 1 Juli 2016	4.	
5.	Senin / 11 Juli 2016	5.	
6.	Selasa / 12 Juli 2016	6.	
7.	Rabu / 13 Juli 2016	7.	
8.	Kamis / 14 Juli 2016	8.	
9.	Jumat / 15 Juli 2016	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai,


BPJS Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Log Harian Kegiatan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas
1.	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh staf Kepegawaian
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan pegawai Divisi Kepatuhan dan Hukum • Membaca buku pedoman • Mengantar memo • Mengarsip • Menerima memo
2.	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Mengantar memo • Menerima telpon • Menerima surat • Mengarsip
3.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar memo • Menerima memo • Disposisi • Menerima telpon • Mengarsip • Menginput data • Menerima titipan
4.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip • Mengantar suat • Disposisi • Menginput data • Mencap surat • Menerima telpon
5.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Mengarsip • Mengantar memo • Menerima telpon • Menerima memo • Menginput data • Merapihkan ATK

6.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima memo • Mengantar memo • Menginput data • Mengarsip • Menerima telpon
7.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar memo • Menginput data • Fotokopi • Menerima telpon • Mengarsip
8.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Mengantar memo • Disposisi • Mengarsip • Mencap surat
9.	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Menginput data • Menerima memo • Mengantar memo • Fotokopi • Menerima telpon
10.	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Mengantar surat • Menerima surat • Fotokopi • Menerima telpon
11.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Disposisi • Mengarsip • Menerima memo • Mengantar memo • Menerima telpon
12.	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi • Menginput data • Menerima memo • Mengantar memo • Menerima telpon • Mengarsip • Disposisi • Merapihkan ATK

13.	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Fotokopi • Mengantar memo • Menerima memo • Mengarsip • Menerima telpon • Memberi nomor memo
14.	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Memberi nomor memo • Menerima telpon • Mengantar memo • Mengarsip • Disposisi • Menerima memo • Mengeprint • Fotokopi
15.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar memo • Mengarsip • Disposisi • Menginput data • Memberi nomor memo • Menerima telpon • Merapihkan arsip
16.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip • Memonitoring • Menerima telpon • Mengantar memo • Fotokopi • Menerima memo • Menscan
17.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Fotokopi • Mengantar memo • Menerima memo • Mengarsip • Menerima telpon • Memberi nomor memo
18.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Disposisi • Mengarsip • Menerima memo • Mengantar memo • Menerima telpon

19.	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Memberi nomor memo • Menerima telpon • Mengantar memo • Mengarsip • Disposisi • Menerima memo • Mengeprint • Fotokopi
20	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar memo • Mengarsip • Disposisi • Menginput data • Memberi nomor memo
21	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Mengantar surat • Menerima surat • Fotokopi • Menerima telpon
22	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip • Memonitoring • Menerima telpon • Mengantar memo • Fotokopi • Menerima memo
23	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Disposisi • Mengarsip • Menerima memo • Mengantar memo • Menerima telpon
24	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi • Menginput data • Menerima memo • Mengantar memo • Menerima telpon • Mengarsip • Disposisi

Lampiran 7. Struktur Organisasi

